

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh kính mời các đơn vị có đủ năng lực và kinh nghiệm cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị khoa học Xu hướng mới trong điều trị bệnh tim mạch năm 2024 theo yêu cầu dưới đây vui lòng gửi hồ sơ chào giá cho Bệnh viện theo nội dung cụ thể như sau:

1. Tên dự toán: Cung cấp dịch vụ tổ chức Hội nghị khoa học Xu hướng mới trong điều trị bệnh tim mạch năm 2024

2. Phạm vi cung cấp: Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

3. Thời gian thực hiện hợp đồng: 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

4. Loại hợp đồng: Trọn gói

5. Địa điểm thực hiện: Bệnh viện Đại học Y Dược TP HCM

6. Hiệu lực của hồ sơ chào giá: Tối thiểu 04 tháng.

7. Yêu cầu về giá chào: Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí theo luật định, chi phí vận chuyển, giao hàng và các yêu cầu khác của bên mời thầu.

8. Thời gian nhận hồ sơ chào giá: trước 16 giờ, ngày 25/12/2023

9. Quy định về tiếp nhận thông tin và hồ sơ chào giá: Quý đơn vị thực hiện gửi hồ sơ chào giá online tại website của Bệnh viện và gửi bản giấy có ký tên, đóng dấu về địa chỉ sau đây: Phòng Khoa học và Đào tạo (Tầng 4 - Khu A), Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh – Cơ sở 1, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP HCM

Người liên hệ: Nguyễn Thị Anh Đào Số điện thoại: 028 39525166

10. Yêu cầu khác:

Hồ sơ chào giá của nhà thầu bao gồm các tài liệu sau:

- + Thư chào giá, bảng báo giá của nhà thầu (có ký tên, đóng dấu);
- + Hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực của nhà thầu;
- + Hợp đồng cung cấp dịch vụ tương tự cho các đơn vị, cơ sở khác...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Đơn vị Quản lý Đấu thầu (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHĐT (N08-002-ntadao) (02).

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO



Lê Minh Khôi



BM: CVĐT.01(1)

PHỤ LỤC. PHẠM VI CUNG CẤP VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT
(Đính kèm Công văn số 4024/BVĐHYD-KHĐT ngày 25. tháng 12. năm 2023)

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
A	DỊCH VỤ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ			
1	Dịch vụ tổ chức hội nghị trọn ngày 10/5/2024 và nửa ngày 11/5/2024 (sáng)	1. Cơ sở vật chất 1.1. Sảnh trưng bày: - Sảnh trưng bày cùng tầng với các Hội trường tổ chức Hội nghị - Diện tích tối thiểu: 400m² - Cung cấp 01 bàn tối thiểu dài 1,2m x ngang 0,6m và 02 ghế; nguồn điện đến 20 gian hàng trưng bày của Nhà tài trợ theo yêu cầu của Ban Tổ chức 1.2. Hội trường tổ chức Hội nghị: 06 - Diện tích các hội trường: + Hội trường 1: Tối thiểu 400m² (có sức chứa tối thiểu 500 chỗ) + Hội trường 2: Tối thiểu 300m² (có sức chứa tối thiểu 400 chỗ) + Hội trường 3: Tối thiểu 200m² (có sức chứa tối thiểu 200 chỗ) + Hội trường 4,5,6: Tối thiểu 100m² (có sức chứa tối thiểu 100 chỗ) - Sân khấu: + Hội trường 1 và 2: Kích thước tối thiểu 2,4m x 9,6m x 0,4m + Hội trường 3: Kích thước tối thiểu 2,4m x 4m x 0,4m + Hội trường 4,5,6: Kích thước tối thiểu 2,4m x 3m x 0,4m - Bục phát biểu: Kích thước tối thiểu 100cm x 65cm x 45cm - Bàn chủ tọa: + Hội trường 1 và 2: Bố trí trên sân khấu + Hội trường 3, 4, 5, 6: Bố trí ở dưới sân khấu - Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và bàn chủ tọa; - Bàn - ghế - khăn trải bàn: Được bố trí theo kiểu rạp hát, trong đó 03 dãy đầu có bố trí bàn được phủ	Người	600

BỘ
AN
TOÀN
QUỐC
ĐỊA

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ khác màu; các dây ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới. - Nước uống đóng chai (Aquafina/ Lavie/ Danisa/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi; - Micro: + Hội trường 1 và 2: 04 micro/hội trường; trong đó có 01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro + cây đứng để phát biểu + Hội trường 3, 4, 5, 6: 03 micro/ hội trường - Bộ chia tín hiệu: 01 bộ/ mỗi hội trường (yêu cầu 1 in và 7out HD); - Hệ thống âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có bố trí tối thiểu 1 kỹ thuật trực/ hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị; - Màn hình LED bố trí tại Hội trường 1 và 2; màn hình được chia theo yêu cầu của Ban Tổ chức: + Hội trường 1: LED P3 (8m x 4m) + Hội trường 2: LED P3 (4m x 2,5m) - Projector bố trí tại Hội trường 3, 4, 5, 6: 5000 luximen, bóng laser LED - Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) - Màn hình di động nhắc bài cho chủ tọa: Cung cấp 02 màn hình di động tối thiểu 16 inch, Full HD/ mỗi hội trường. 2. Tiệc giữa giờ (02 buổi sáng và 01 buổi chiều): - Được bố trí phía bên ngoài Hội trường - Thực đơn gồm đủ trái cây, bánh và thức uống như sau: + Trái cây: Tươi, theo mùa, không dập nát, tối thiểu 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài, chanh dây...) + Bánh: Tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn và 01 loại bánh ngọt + Nước: Tối thiểu 05 loại thức uống và phải có trà, cà phê (đen, sữa), nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức		

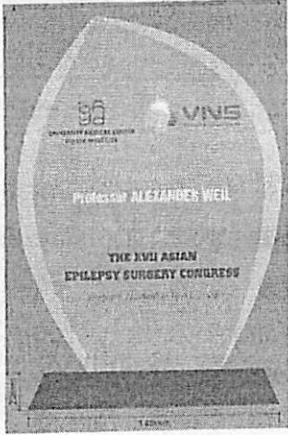
TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		ăn, nước uống 3. Ăn trưa ngày 10/5/2024 và 11/5/2024 - Ăn trưa: Lunchbox - Vị trí: Phục vụ suất ăn tại hội trường - Thực đơn: gồm + Com/mì: Com gà hải nam/ bò lúc lắc dùng kèm com trắng/Mì xào hải sản.... hoặc tương đương + Nước ép: nước cam/thơm/cà rốt ... hoặc tương đương + Tráng miệng: Bánh khoai mì/bánh chuối/ bánh sô cô la... hoặc tương đương		
2	Dịch vụ tổ chức hội nghị nửa ngày 11/5/2024 (chiều)	1. Cơ sở vật chất 1.1. Sảnh trưng bày: - Sảnh trưng bày cùng tầng với các Hội trường tổ chức Hội nghị - Diện tích tối thiểu: 400m² - Cung cấp 01 bàn tối thiểu dài 1,2m x ngang 0,6m và 02 ghế; nguồn điện đến 20 gian hàng trưng bày của Nhà tài trợ theo yêu cầu của Ban Tổ chức 1.2. Hội trường tổ chức Hội nghị: 03 - Diện tích các hội trường: + Hội trường 1: Tối thiểu 400m² (có sức chứa tối thiểu 500 chỗ) + Hội trường 2: Tối thiểu 300m² (có sức chứa tối thiểu 400 chỗ) + Hội trường 3: Tối thiểu 200m² (có sức chứa tối thiểu 200 chỗ) - Sân khấu: + Hội trường 1 và 2: Kích thước tối thiểu 2,4m x 9,6m x 0,4m + Hội trường 3: Kích thước tối thiểu 2,4m x 4m x 0,4m - Bục phát biểu: Kích thước tối thiểu 100cm x 65cm x 45cm - Bàn chủ tọa: + Hội trường 1 và 2: Bố trí trên sân khấu + Hội trường 3: Bố trí ở dưới sân khấu - Hoa tươi: Trang trí trên bục phát biểu, bàn lễ tân và	Người	400

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		bàn chủ tọa; - Bàn - ghế - khăn trải bàn: Được bố trí theo kiểu rạp hát, trong đó 03 dãy đầu có bố trí bàn được phủ khăn, ghế có phủ áo ghế và cột nơ khác màu; các dãy ghế sau phủ áo ghế trắng, sạch sẽ, mới. - Nước uống đóng chai (Aquafina/ Lavie/ Danisa/ Vĩnh Hảo hoặc tương đương) có dung tích tối thiểu 330ml/chai/người/buổi; - Micro: + Hội trường 1 và 2: 04 micro/hội trường; trong đó có 01 micro cố định trên bục báo cáo, 02 micro không dây trên bàn chủ tọa và 01 micro + cây đứng để phát biểu + Hội trường 3: 03 micro - Bộ chia tín hiệu: 01 bộ/ mỗi hội trường (yêu cầu 1 in và 7out HD); - Hệ thống âm thanh – ánh sáng: Theo tiêu chuẩn Hội nghị, có bố trí tối thiểu 1 kỹ thuật trực/ hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị; - Màn hình LED bố trí tại Hội trường 1 và 2; màn hình được chia theo yêu cầu của Ban Tổ chức: + Hội trường 1: LED P3 (8m x 4m) + Hội trường 2: LED P3 (4m x 2,5m) - Projector bố trí tại Hội trường 3: 5000 luximen, bóng laser LED - Cung cấp bảng trắng, bút lông, bảng lật (theo yêu cầu của Ban Tổ chức) - Màn hình di động nhắc bài cho chủ tọa: Cung cấp 02 màn hình di động tối thiểu 16 inch, Full HD/ mỗi hội trường. 2. Tiệc giữa giờ (01 buổi chiều): - Được bố trí phía bên ngoài Hội trường - Thực đơn gồm đủ trái cây, bánh và thức uống như sau: + Trái cây: Tươi, theo mùa, không dập nát, tối thiểu 03 loại (dưa hấu, quýt, thanh long, dưa lưới, mận, táo, bưởi, xoài, chanh dây...) + Bánh: Tối thiểu 03 loại bánh, trong đó tối thiểu có 01 loại bánh mặn và 01 loại bánh ngọt + Nước: Tối thiểu 05 loại thức uống và phải có		

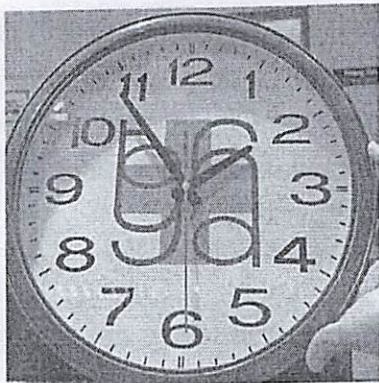
TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		trà, cà phê (đen, sữa), nước lọc, sữa tươi, sữa đặc có đường - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức ăn, nước uống		
3	Tiệc tối dành cho chủ tọa và báo cáo viên ngày 10/5/2024	- Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng tiệc: Diện tích tối thiểu 98m2, có sân khấu, bục phát biểu, máy chiếu LCD và màn hình, 2 micro và âm thanh ánh sáng theo chuẩn Hội nghị. - Trang trí phòng tiệc: Bàn tiệc và bàn tiếp tân có hoa tươi. - Bàn tiệc: 10 người/ bàn - Thực đơn tiệc: + 01 món súp: Súp măng tây với thịt cua, súp thịt/hải sản, súp chua cay hải sản Tứ Xuyên... hoặc tương đương + 03 món chính: Sườn non nướng mật ong; thăn bò xào sốt tiêu đen; Cá mú hấp kiểu Hồng Kông, gà chiên giòn, sốt mặn... hoặc tương đương + 01 món xào: Rau xào thập cẩm và tỏi; bông cải xanh xào tỏi sốt lòng trắng trứng... hoặc tương đương + 01 món mì/com: Mì trứng xào xá xiu, rau củ; Com chiên xá xiu, hành lá... hoặc tương đương + 01 món tráng miệng: Chè xoài bưởi; Chè hạt sen long nhãn... hoặc tương đương + Thức uống: 02 lon nước ngọt Pepsi/Coca Cola/ Mirinda hoặc 02 chai nước suối Lavie/Aquafina hoặc tương đương có dung tích tối thiểu 330ml - Bố trí nhân viên phục vụ trực hỗ trợ bổ sung thức uống	Bàn	5
B	DỊCH VỤ LƯU TRÚ			
4	Phòng ở cho Chủ tọa và báo cáo viên	- Địa điểm: Tại nơi tổ chức Hội nghị - Phòng đơn tiêu chuẩn - Diện tích mỗi phòng: Từ 30m2 trở lên. - Có hệ thống điều hòa nhiệt độ, truy cập internet tốc độ cao, TV màu, các trang thiết bị, ăn sáng buffet. - Dự kiến tối thiểu: 20 phòng	Đêm	45

TÊN
 TIỀN
 TĐƯQ
 IMINE
 TP.H

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Thời gian nhận phòng: Ngày 09/5/2024 - Thời gian trả phòng: Ngày 11/5/2024 và 12/5/2024 (10 phòng check out ngày 11/5/2023 và 10 phòng check out ngày 12/5/2023)		
C IN ẤN – THI CÔNG – THẢO DỮ - QUÀ TẶNG				
5	Brochure chương trình Hội nghị	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Kích thước: 29,7cm x 21cm - Giấy bìa: Couche 300gsm, in 04 màu, cán màng mờ - Giấy ruột: Couche 150gm, in màu 2 mặt - Số trang: 60	Cuốn	1.000
6	Quầy đăng ký	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Gồm: + 01 bàn gỗ chân sắt kích thước (dài x rộng x cao): Tối thiểu 1,2m x 0,6m x 0,8m, có phủ khăn trải bàn màu trắng, có viền chân xanh + 02 ghế phủ khăn trắng - Backdrop quầy + Kích thước (dài x cao): 1,2m x 0,8m + Chất liệu: Form 10mm dán PP, cán màng mờ, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe. Bề theo thiết kế	Quầy	6
7	Backdrop chụp hình	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Kích thước: 6m x 3m - Chất liệu: + Khung sắt vuông 25mm, dày 1mm, ghép thành khung. + Bạt hiflex xám dày $\geq 0,36$mm không xuyên đèn in kỹ thuật số, hình in rõ ràng, sắc nét, không bị nhòe; bạt căng không bị nhăn - Sàn có kích thước 6m x 2m, khung sắt, lót ván 10mm, thảm đỏ, đèn chiếu sáng.	Cái	1
8	Kỷ niệm chương dành cho nhà tài trợ	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Kích thước: 200mm x 140mm	Cái	25

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Chất liệu: Pha lê - Thiết kế và in ấn theo yêu cầu - Hình ảnh minh họa: 		
9	Bìa và giấy chứng nhận cho chủ tọa và báo cáo viên	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Bìa: + Kích thước: bìa 23cm x 32cm, khổ ngang hoặc đứng theo yêu cầu của nhà thầu + Chất liệu bên ngoài được làm từ similý hoặc PU và bên trong được làm bằng giấy cao cấp + Cấu tạo sản phẩm gồm: Bìa bên ngoài được in khắc logo theo yêu cầu của bên mời thầu; Bìa được ép trên máy ép cao tần hiện đại xung quanh để cho bìa được chắc chắn hơn; 8 góc đều có góc ke dùng để đựng giấy chứng nhận + Màu sắc sản phẩm: xanh dương, màu đỏ, màu nâu... để bên mời thầu chọn lựa + Thời gian hoàn thành: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày mẫu đã được duyệt - Giấy chứng nhận: + Kích thước: 21cm x 29,7cm + In 04 màu, giấy Conqueror 300gsm, in tên theo danh sách + In nhanh trong vòng 24 giờ	Bộ	150
10	Giấy chứng nhận (công ty tài trợ, người tham dự)	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Kích thước: 29,7cm x 21cm - Chất liệu: Conqueror 300gsm	Tờ	500

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- In 04 màu, in tên theo danh sách do nhà thầu cung cấp - Giấy chứng nhận được để vừa trong bìa lá nhựa trong A4 - In nhanh trong vòng 24 giờ		
11	Bảng tên báo cáo viên	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ, mỗi phiên sẽ được thay nội dung, thiết kế in ấn trọn bộ - Khung mica nhét bảng tên - Kích thước: 50cm x 14,5cm - Số lượng bảng tên: 150 cái - Khung mica: 06 cái	Gói	1
12	Bảng tên chủ tọa	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Đế mica + Chất liệu: Đế mica 5mm, hình chữ A + Kích thước: 24cm x 9,7cm + Số lượng đế mica: 24 cái - Bảng tên: + Chất liệu: Giấy conqueror 250gsm, in màu 1 mặt + Kích thước: 24cm x 9,6cm + Số lượng: 240 cái	Gói	1
13	Trang trí bục phát biểu	- Thiết kế và in ấn theo nội dung do bên mời thầu duyệt - Chất liệu: Foam 5mm, in PP cán màng mờ, mỗi phiên sẽ được thay nội dung, thiết kế in ấn trọn bộ - Kích thước: 1,2m x 0,5m, x 9,6m	Cái	6
14	Quà tặng cho chủ tọa – báo cáo viên	- Sách “Rối loạn lipid máu trong thực hành lâm sàng” - Chủ biên: Trương Quang Bình - Xuất bản tại Nhà Xuất Bản Y học - Quy cách đóng gói: Hộp quà, bên ngoài gói bằng giấy mỹ thuật, có thắt nơ	Cuốn	150
15	Quà tặng cho khách tham dự	- Đồng hồ treo tường, hình tròn, đường kính: 30cm có 03 kim chỉ giờ, phút, giây, chạy bằng pin 2A	Cái	600

TT	Tên dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Màu sắc: Theo yêu cầu của bên mời thầu - Kiểu đồng hồ: Vành tròn (chất liệu nhựa PP) - Mặt đồng hồ: Kính trong 1,2mm - Máy đồng hồ: Đồng hồ thạch anh (Quartz hoặc Silent quartz) - Kích thước phù vành (kích thước tối đa): 30cm x 30cm x 4cm - In logo: Kỹ thuật số hoặc offset - Giao hàng: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày duyệt mẫu - Bảo hành: 01 năm - Hình ảnh minh họa: 		

*** Yêu cầu chung**

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tổ chức dự kiến: ngày 10/5/2024 – 11/5/2024. Trong trường hợp dịch COVID-19 hoặc dịch bệnh khác (nếu có) diễn biến phức tạp, thời gian tổ chức có thể dời đến trước ngày 31/12/2024 và Bệnh viện sẽ thông báo thời gian tổ chức cho nhà thầu trước 15 ngày.
- Địa điểm tổ chức đáp ứng các tiêu chí sau:
 - + Khách sạn 5* không thuộc loại hình khách sạn nghỉ dưỡng, khách sạn bên đường, không có sông bãi; Tên khách sạn không có chữ beach, resort, spa, luxury;
 - + Cách Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM trong vòng bán kính 5km;
- Trong trường hợp đến ngày 15/12/2024 mà các điều kiện để ký hợp đồng nêu trên chưa thể đảm bảo, hai bên sẽ không tiến hành ký kết hợp đồng và hai bên không phải chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.
- Đảm bảo an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các món ăn do đơn vị chế biến, cung cấp. Đối với bất kỳ phần ăn hư hỏng hoặc không đạt chất lượng, yêu cầu đơn vị lập tức thay thế. Trong trường hợp gây ảnh hưởng đến sức khỏe của bất kỳ cá nhân nào, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2. Nhân sự

- Cử nhân sự làm đầu mối để Bên mời thầu liên hệ trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng:
- Đảm bảo bố trí tối thiểu: 01 kỹ thuật viên phụ trách âm thanh, ánh sáng, công nghệ thông tin/ hội trường; 01 nhân sự bố trí phòng ở và điều hành chung cho quá trình thực hiện hội nghị.
- Nhà thầu đảm bảo bố trí nhân sự đáp ứng kịp thời cho hội nghị diễn ra thành công. Các đầu mối nhân sự chính đáp ứng phản hồi 24/24h. Đảm bảo việc truyền đạt thông tin từ Ban tổ chức chính xác và thông suốt.

3. Đối với các danh mục dịch vụ có thiết kế

- Các mẫu thiết kế chỉ được tiến hành in sau khi được Bên mời thầu duyệt. Nhà thầu chịu trách nhiệm thiết kế mẫu đáp ứng yêu cầu và gửi Bên mời thầu trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu
- Chỉnh sửa các thiết kế trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu chỉnh sửa
- Gửi toàn bộ file thiết kế gốc hoàn chỉnh cuối cùng cho Bên mời thầu
- Địa điểm giao thành phẩm/thi công: Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM, số 215 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TPHCM và/hoặc địa điểm tổ chức Hội nghị. Bên mời thầu sẽ thông báo cho nhà thầu thời gian và địa điểm giao thành phẩm từng hạng mục tối thiểu 10 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

4. Công tác hỗ trợ và yêu cầu khác

- Hoàn thành công tác chuẩn bị (sắp đặt bàn, ghế, dụng cụ...) và trình bày (nếu có) trước ít nhất 60 phút thời gian tổ chức hội nghị.
- Dọn dẹp sạch sẽ và trả lại mặt bằng ban đầu cho khách sạn ngay sau khi kết thúc hội nghị.
- Bảo mật thông tin, quyền sở hữu đối với thông tin: Nhà thầu không được tiết lộ thông tin, hình ảnh, tư liệu và các thông tin khác ngoài mục đích của hợp đồng này. Nhà thầu chịu trách nhiệm cho mọi tổn thất và bồi thường thiệt hại nếu vi phạm.
- Nhà thầu đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy trong suốt quá trình tổ chức chương trình. Trong trường hợp có sự cố cháy, nổ tại chương trình do lỗi không đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy của nhà thầu hoặc của khách sạn nơi tổ chức thì nhà thầu chịu trách nhiệm bao gồm cả trách nhiệm với bên thứ ba.